Утверждено

Распоряжением Администрации

Кожевниковского района

№10-р от 12.01.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правовой и кадровой работы

Администрации Кожевниковского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Кожевниковского района, входящим в структуру Администрации Кожевниковского района, созданным для правового обеспечения решения вопросов местного значения органами местного самоуправления и для осуществления деятельности, направленной на эффективное функционирование муниципальной службы на территории Кожевниковского района.
2. Отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района и осуществляет кадровую работу.
3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Томской области от 11 сентября 2007 «198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» и иными Законами Томской области, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации (Губернатора) Томской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Томской области, Уставом Кожевниковского района, муниципальными правовыми актами Кожевниковского района, а также настоящим Положением.
4. Отдел в соответствии со структурой Администрации Кожевниковского района подчинен Управляющему делами Администрации Кожевниковского района.
5. Отдел не является юридическим лицом, имеет свою печать, штамп с собственным наименованием, бланк с собственным наименованием, необходимые для его деятельности.
6. Отдел представляет интересы органа местного самоуправления во взаимоотношениях с иными субъектами правовых отношений по вопросам своей компетенции.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Основными целями создания и деятельности Отдела являются:

* 1. осуществлять правовое обеспечение решения вопросов местного значения органами местного самоуправления, достигнуть высокую эффективность деятельности органов муниципального образования Кожевниковский район в области правотворчества, противодействия коррупции, участия в судебных разбирательствах;

1.2 обеспечивать эффективную кадровую политику в органах местного самоуправления на территории Кожевниковского района.

1. Основными задачами отдела являются:

2.1. правовое сопровождение деятельности Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района в целом, а также ее отделов и структурных подразделений в отдельности, Администраций сельских поселений при реализации ими своих полномочий в решении вопросов местного значения муниципального района и сельских поселений, переданных государственных полномочий, а также иных вопросов, входящих в компетенцию органов местного самоуправления;

2.2. надлежащее представление и защита прав и законных интересов муниципального образования Кожевниковский район, Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района, администраций сельских поселений (по поручению Главы района), муниципальных учреждений (по поручению Главы района) в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных и иных государственных органах, органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, а также организациях независимо от формы собственности

2.3 обеспечение соответствия правовых актов Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района федеральному законодательству, законодательству Томской области и антикоррупционным требованиям;

2.4 взаимодействие с уполномоченным органом субъекта Томской области для обеспечения ведения регистра нормативных правовых актов Томской области

2.5 обеспечение соответствия договоров, соглашений и иных юридически значимых документов, заключаемых (принимаемых) Главой района и Администрацией Кожевниковского района действующему законодательству РФ и интересам муниципального образования Кожевниковский район;

2.6 ведение кадровой работы в Администрации Кожевниковского района;

2.7 организация и координация деятельности системы муниципальной службы в органах местного самоуправления на территории Кожевниковского района.

2.6 осуществление антикоррупционной политики в органах местного самоуправления Кожевниковского района;

**III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

1. Для решения поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:
2. подготовка по поручениям Главы Кожевниковского района проектов постановлений и распоряжений, а также проектов решений Думы Кожевниковского района;
3. подготовка заключений на проекты постановлений и распоряжений Администрации, решений Думы Кожевниковского района, подготавливаемых структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района;
4. подготовка заключений на проекты федеральных законов и законов Томской области, поступающих в Администрацию Кожевниковского района;
5. в случае необходимости разработка или принятие участия в разработке проектов федеральных законов и законов Томской области, изменений и дополнений к ним;
6. подготовка предложений об отмене или внесении изменений и дополнений в постановления и распоряжения Администрации Кожевниковского района, решения Думы Кожевниковского района;
7. разъяснения отдельных положений постановлений и распоряжений Администрации Кожевниковского района;
8. рассмотрение по поручениям Главы Администрации Кожевниковского района писем, обращений, жалоб, заявлений и предложений, поступающих в Администрацию района, подготовка ответов по ним;
9. осуществление подготовки и проведения занятий по вопросам действующего законодательства для структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, руководителей и специалистов муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Кожевниковского района;
10. осуществление справочно-информационное обслуживания структурных подразделений Администрации Кожевниковского района по вопросам федерального законодательства и законодательства Томской области;
11. осуществление представления и защиты прав и законных интересов муниципального образования Кожевниковский район, Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района, администраций сельских поселений (по поручению Главы района), муниципальных учреждений (по поручению Главы района) в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных и иных государственных органах, органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, а также организациях независимо от формы собственности;
12. осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации района и их проектов;
13. взаимодействие с уполномоченным органом субъекта Томской области для обеспечения ведения регистра нормативных правовых актов Томской области;
14. подготовка заключений на проекты договоров и соглашений, одной из сторон которых является Администрация Кожевниковского района, на предмет их соответствия законодательству, интересам органов местного самоуправления Кожевниковского района; проверяет полномочия лиц, подписывающих договоры и соглашения;
15. организация хранения и учета договоров и соглашений, заключенных с участием Администрации Кожевниковского района (за исключением муниципальных контрактов, заключаемых в соответствии с Федеральным законом №44 –ФЗ от 5 апреля 2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);
16. участие в работе совещательных и консультативных органов (при) Администрации Кожевниковского района по поручению Главы Кожевниковского района;
17. оказание помощи выборным должностным лицам и муниципальным служащим в поиске законодательства;
18. осуществление правового сопровождения деятельности Главы Кожевниковского района, Администрации Кожевниковского района в целом, а также ее отделов и структурных подразделений в отдельности, Администраций сельских поселений при реализации ими своих полномочий в решении вопросов местного значения муниципального района и сельских поселений, переданных государственных полномочий, а также иных вопросов, входящих в компетенцию органов местного самоуправления;
19. анализ правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) муниципальных образований и (или) ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;
20. осуществление работы по комплектованию Администрации Кожевниковского района кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
21. осуществление работы по подбору, отбору, расстановке кадров;
22. осуществление методического и информационного обеспечения квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформление их решений;
23. проведение мониторинга списка муниципальных служащих для присвоению классных чинов муниципальной службы, подготовка проектов нормативных правовых актов о присвоении классных чинов муниципальной службы;
24. осуществление анализа состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками Администрации Кожевниковского района правил внутреннего трудового распорядка, движения кадров;
25. осуществление мероприятий по снижению текучести кадров и улучшению трудовой дисциплины;
26. оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района, руководителей муниципальных предприятий, в соответствии трудовым законодательством,
27. выдача справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, подготовка документов для установления льгот и компенсаций, подготовка документов для применения к работникам Администрации района взысканий и поощрений;
28. оформление документов для назначения пенсий работникам Администрации Кожевниковского района;
29. подготовка документов, необходимых для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим;
30. составление установленной отчетности;
31. составление табеля учета рабочего времени;
32. формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
33. подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
34. организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
35. подготовка документов, необходимых для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим;
36. прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района, руководителей муниципальных предприятий;
37. формирование, ведение и хранение личных дел и личных карточек Т-2 муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района, руководителей муниципальных предприятий;
38. ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
39. ведение единой электронной базы по кадрам муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района, руководителей муниципальных предприятий
40. оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;
41. проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
42. проведение аттестации муниципальных служащих;
43. организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
44. организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
45. организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений;
46. консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
47. обеспечение мероприятий по целевой контрактной подготовке специалистов в ВУЗах для предприятий и учреждений Кожевниковского района;
48. ведение воинского учета и бронирование муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района, пребывающих в запасе; ведение единой электронной базы забронированных;
49. заполнение листков нетрудоспособности в части указания продолжительности трудового стажа муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района;
50. оформление командировок муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района;
51. организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района;
52. подготовка кадровой документации для передачи дел в архив в соответствии с номенклатурой дел;
53. составление графика отпусков, оформление ежегодных отпусков (в том числе дополнительных) в соответствии с утвержденным графиком, учет использования муниципальными служащими, работниками Администрации Кожевниковского района отпусков, а также учет и предоставление работникам отпусков без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством;
54. осуществление справочно-информационного обслуживания подразделений Администрации Кожевниковского района, муниципальных служащих, работников Администрации Кожевниковского района по вопросам организации муниципальной службы и по другим кадровым вопросам в соответствии с федеральным законодательством о труде, нормативными правовыми актами Томской области и органов местного самоуправления;
55. подготовка по поручениям Главы Администрации Кожевниковского района проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам организации муниципальной службы и по другим кадровым вопросам;
56. подготовка предложений об отмене или внесении изменений в нормативные правовые акты органов местного самоуправления по вопросам организации муниципальной службы и по другим кадровым вопросам;
57. подготовка и проведение семинаров по вопросам организации муниципальной службы для подразделений Администрации Кожевниковского района и различным кадровым вопросам для руководителей муниципальных предприятий, учреждений и их кадровых служб;
58. разработка и осуществление в Администрации Кожевниковского района комплекса мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Томской области и муниципальных правовых актов Администрации Кожевниковского района;
59. формирование состава комиссии, разработка Положения и организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Кожевниковского района;
60. выставление информации на официальном сайте органов местного самоуправления по вопросам деятельности отдела.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

1. Отдел для выполнения своих задач и функций имеет право:

1.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, структурных подразделений, муниципальных предприятий материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

1.2 Организовывать совещания по вопросам, входящими в компетенцию отдела, с привлечением руководителей и специалистов органов местного самоуправления района, структурных подразделений, муниципальных предприятий.

1.3 Готовить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, для внесения в соответствующие органы.

1.4 Участвовать в установленном порядке в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы курируемых отраслей, в органах местного самоуправления и государственной власти.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый Главой Кожевниковского района.
2. В период временной нетрудоспособности начальника отдела и в период его пребывания в отпуске, в служебной командировке должностные (трудовые) обязанности начальника отдела его функции исполняет главный специалист-юрист.
3. В составе Отдела работают начальник отдела, главный специалист- юрист, ведущий специалист по вопросам муниципальной службы и кадрам.
4. Начальник отдела:

4.1 руководит деятельностью отдела;

4.2 распределяет поступившие документы между сотрудниками отдела;

4.3 представляет отдел на совещаниях у Главы Кожевниковского района;

4.5 визирует заключения и иные документы от имени отдела;

* 1. несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;
	2. проверяет проекты правовых актов Главы и Администрации Кожевниковского района;
	3. определяет обязанности муниципальных служащих Отдела, согласовывает их должностные инструкции.
	4. несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел
1. Муниципальные служащие Отдела:

5.1. выполняют свои функции в строгом соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, Регламентом работы Администрации Кожевниковского района;

5.2. несут ответственность:

5.2.1. за соблюдение законодательства Российской Федерации при подготовке документов;

5.2.2. за сохранение конфиденциальности информации;

5.2.3. за качественное и своевременное выполнение обязанностей;

5.2.4. за соблюдение инструкций по делопроизводству